

## ASPECTOS GENERALES Y ORGANIZATIVOS ALBERGUE JUVENIL EL ESCORIAL

### **1. Justificación del Programa.**

El **Programa de Educación Ambiental en Albergues Juveniles** fue creado en el año 1986 con la finalidad de difundir una red de recursos educativos para que fueran utilizados por los centros educativos, con la idea de apoyar sus programas educativos escolares. Especialmente en los contenidos referentes al conocimiento del medio natural y del uso de las poblaciones humanas de sus entornos. Como resultado de estas experiencias se potencia en los alumnos una visión propia, una valoración más fundamentada de la intervención humana y sus consecuencias.

Desde sus inicios han aprovechado esta experiencia unos 5.000 alumnos anuales y sus profesores. Muchos de estos profesores han realizado la experiencia en varias ocasiones, por lo que se ha decidido ofertar la utilidad de estos recursos para un uso más personal y en consecuencia más conectados con sus finalidades educativas.

Dirigido a estos profesores, con mayor experiencia en el **Programa de Educación Ambiental en Albergues Juveniles**, se ofrece la posibilidad de participar en el Albergue EL ESCORIAL, con sus alumnos apoyándoles en:

- La elaboración de la programación de la estancia con sus alumnos.
- El préstamo de materiales para las actividades.
- Un educador para acompañar el día de la senda.
- La formación al profesorado participante.
- La gestión de sus reservas.

La diferencia con el resto de actividades es que los profesores no disponen de educadores de apoyo, salvo para el día programado para la senda.

### **2. Documentación y aspectos educativos**

Tras la **sesión de organización**, que se realizará al inicio del curso escolar, en la que se plantearán las orientaciones básicas, **corresponde al Centro Educativo**:

- **Procurar la asistencia del profesorado que va a participar en la actividad a las sesiones formativas** que se realizarán previamente a la estancia en el albergue. Esta sesión está especialmente indicada para aquellos centros que no tienen experiencia previa en este programa de actividades.
- **Establecer un profesor/a responsable de la coordinación de la actividad** que debe participar en la actividad. Sus funciones se explican más adelante.
- Realizar el pago de la estancia y enviar al albergue:
  - Relación de profesores/as asistentes, en la que se recogen los aspectos relativos a su formación en el Programa y se especifica el/la profesor/a responsable del grupo. En ningún caso podrá asistir un grupo a un albergue juvenil sin ir acompañado por al menos dos adultos.
  - Relación de alumnos/as por grupos-clase, indicando las necesidades especiales de medicación u otras necesidades que requieran una atención específica.
  - Para facilitar todo ello, y en una lista independiente, se detallarán solo las alergias alimenticias o dietas especiales.

- Al finalizar la actividad, **remitir debidamente cumplimentada al Departamento de Educación Ambiental del CRIF Las Acacias el documento de evaluación**, que podrá ser descargada de la página web del propio CRIF. La memoria deberá ser remitida como máximo **quince días después** de realizada la actividad.
- **En caso de renunciar al turno adjudicado debe comunicarse** con antelación suficiente para que pueda ser ofertado a otro centro.

### **3. Certificación de la experiencia educativa**

La Certificación será conforme a lo que determine la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza de acuerdo con lo establecido en la orden 2883/2008 de 6 de Junio (BOCM de 24 de Junio).

### **4. Funcionamiento y organización de los Albergues Juveniles**

La estancia en el albergue se regula por unas normas colectivas que cumplen todos los alberguistas en cualquier instalación de la REAJ (Red Española de Albergues Juveniles).

#### **Horarios**

9 h.	Desayuno
9.30 h.	Recogida habitaciones
10 h.	Actividad de mañana
14 h.	Comida
16 h.	Actividad de tarde
19.30 h.	Ducha
20.15 h.	Cena
21.30 h.	Actividad de noche
23 h.	Fin de actividad
24 h.	Silencio

***El régimen alimenticio se atenderá a las normas generales de los albergues de la CAM. No obstante se atiende en todos los albergues las siguientes dietas especiales: sin cerdo y celiacos (no obstante conviene ponerse en contacto con el director del albergue para que se concreten los términos de estos servicios***

#### **Normas del albergue**

##### **➤ En el interior**

- De 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, se realizará la limpieza de habitaciones. Es preciso dejarlas libres, todo recogido y la cama hecha para facilitar la labor del personal de limpieza.
- Las habitaciones deberán ser desalojadas antes de las 10 horas del día de partida.
- Por razones de higiene y seguridad, no se deberá: comer, tomar bebidas ni fumar en las habitaciones y otros lugares no reservados para ello.
- Si hay programada salida con bacadillos, éstos no podrán ser suprimidos a menos que se avise con un mínimo de 24 horas de antelación.
- Los desperfectos que encuentren o se produzcan se comunicarán en la recepción.
- No se pueden mover de sitio los muebles y enseres del albergue.
- Se respetarán las zonas reservadas al personal del albergue.
- De las 24 horas a las 8 horas, se respetará el silencio para poder descansar todos.
- Se cuidará en todo momento las dependencias del albergue, considerándolas como propias; y se colaborará con el personal en todo lo que se pueda para un mejor servicio.

➤ **En el exterior**

Estas normas las fijará el equipo de profesores, su finalidad es garantizar la seguridad del alumnado y la protección del entorno natural. Se recomienda trabajar con los alumnos las ventajas de las siguientes normas:

- Caminar siempre por los senderos, para evitar la erosión indiscriminada.
- Si fuera necesario utilizar algún tramo de carretera el grupo circulará de uno en uno y según las indicaciones de los adultos responsables.
- Procurar tener un volumen de voz discreto para poder observar a los animales y también para que puedan criar lo más tranquilamente posible a sus camadas.
- Delante y detrás del grupo van siempre adultos para evitar posibles inconvenientes.
- Respetar el ritmo del más lento.
- Guardar en las mochilas la basura que se generen las actividades, hasta el regreso al albergue.

## **5. Profesorado. Funciones.**

### **Profesorado. Funciones.**

La responsabilidad del grupo de alumnos/as durante la estancia en el albergue corresponde al profesorado que le acompaña, quien será el referente del alumnado durante toda la estancia.

De entre el profesorado asistente uno de ellos ejercerá de coordinador del grupo.

○ **Funciones del coordinador**

- Conocer el programa, la organización y la documentación que es necesario enviar.
- Coordinar al profesorado asistente, tanto al inicio como durante la estancia, para el adecuado desarrollo de las actividades y la dinamización del grupo de alumnos/as
- Garantizar la difusión de la información al equipo de profesores/as participantes en todas las fases de la experiencia (actividades previas, estancia y aprovechamiento posterior).

○ **Funciones del profesorado**

Su trabajo lo realizan durante el periodo de actividades programadas y durante las actividades rutinarias diarias (aseo, comidas, dormitorios, tiempo libre) por lo que deben repartirse el trabajo de una forma racional. Sus funciones son:

- Informar al grupo sobre las normas relativas al albergue y al entorno donde se desarrollarán las actividades
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y relacionarlas con el referente normativo del centro, especialmente todo lo referente a las rutinas diarias.
- Garantizar el uso adecuado del material, mediante la comunicación de normas de uso y velar por su cumplimiento.

## **6. Recursos materiales**

### **Del albergue**

Para el desarrollo de las actividades el Programa dispone de un armario con un material inventariado (prismáticos, lupas, mapas, planisferios, brújulas, guías de campo...) que se presta al centro educativo durante la estancia y que deberá devolver tal y como se le entregó.

Las bajas ocasionadas por un uso inadecuado de los materiales correrán por cuenta del centro que debe reponer el material a la mayor brevedad posible.

### **Del propio centro escolar**

El centro debe llevar los materiales para las actividades salvo los que el Programa pone a disponibilidad de los asistentes. En la sesión de formación se explicará el uso adecuado del material. Puede ser conviene que los alumnos aporten juegos de interior para las veladas.

Carta de presentación del centro escolar para formalizar la visita al Monasterio del Escorial.

### **Del alumnado**

- Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o fotocopia de la cartilla.
- Chubasquero o capa de lluvia (de plástico, **impermeable**)
- Ropa de abrigo
- Chándal
- Calcetines gruesos (6 pares)
- Botas de campo (dos/tres pares de calzado, aunque no tengan botas)
- Guantes
- Gorro y/o gorra
- Crema protectora para el sol (factor de protección alto)
- Protección labial
- Cantimplora (imprescindible para las sendas, una botella de plástico de al menos un litro es recomendable)
- Linterna
- Mochila para la senda (con espacio adecuado para bolsa de pic-nic y alguna prenda de abrigo).
- Bolsa para la ropa sucia
- Material personal de aseo (gel, pasta de dientes...).
- Toalla
- Chanclas para la ducha.

## **7. Aspectos administrativos: pago de la estancia**

Todo lo relacionado con el pago de la estancia, el centro escolar deberá gestionarlo a través de la **Oficina Central de Reservas e Información (TEL: 91 276 74 78)**.

- El centro deberá obtener además un **carnet de grupo para alberguistas**, que se podrá gestionar directamente en el albergue.
- Los **precios** de la estancia en el albergue están publicados en la convocatoria del PEA, en la página web del CRIF Las Acacias; están sujetos a posibles modificaciones, según lo estipulado en el BOCM.
- La Dirección General de Juventud se pondrá en contacto con los Centros Escolares comunicándoles las fechas en que realizarán los pagos según los turnos y las condiciones en que deben efectuarse dichos pagos.
- Cualquier **modificación en el número de plazas** reservado inicialmente se debe comunicar a la **Oficina Central de Reservas e Información** antes de efectuar el pago, para cerciorarse de la disponibilidad de las plazas.
- Una vez efectuado el pago total **no será posible la devolución de ninguna cantidad** por posible disminución de los asistentes, a no ser que la actividad sea anulada por causas ajenas al Programa.
- El transporte hasta las instalaciones donde se desarrolla la actividad correrá a cargo del Centro Educativo. La forma de acceso se explica en el documento "Información".

## **8. Si desea contactar con nosotros**

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN ALBERGUES JUVENILES.**  
**Departamento de Educación Ambiental.**  
**CRIF Las Acacias.**

Teléfono de contacto :  
915251893 (ext. 820155).  
Fax: 915255888/915254130  
C/ General Ricardos 179. 28025 Madrid.  
[dam.crif.acacias@educa.madrid.org](mailto:dam.crif.acacias@educa.madrid.org)

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD.**  
**Oficina Central de Reservas e Información.**

C/ Recoletos 7-9 (1ª planta). Madrid (28004)  
Tfno. 912767478  
Fax: 912767516  
Horario: Laborables de 9 a 14 horas.

**ALBERGUE JUVENIL "EL ESCORIAL"**

C/ Residencia, 14  
28200 S. Lorenzo de El Escorial  
Teléfono: 91 890 59 24  
Fax: 91 890 0620